СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
протокол от 23.05.2018 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ НСО
«Новосибирский технологический колледж питания»

_____ И.М. Шляхто

приказ от 23.05.2018 г. № 107/1-од

# ПОЛОЖЕНИЕ
# ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области
«Новосибирский технологический колледж питания»
(ГБПОУ НСО «Новосибирский технологический колледж питания»)

2018

## I. Общие положения

1.1.Настоящее Положение об очном отделении государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский технологический колледж питания» (далее – учреждение) регламентирует порядок управления и организации деятельности очного отделения в учреждении.

1.2.Очное отделение является структурным подразделением учреждения.

1.3.Нормативной основой для управления и организации деятельности очного отделения является:

а) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

б) Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

в) Приказ Минобрнауки России от 13.06.2013 N 455 "Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся";

г) Устав учреждения.

1.4.Общее руководство очным отделением осуществляет заведующий очным отделением, назначаемый приказом директора учреждения из числа педагогических или руководящих работников, имеющих высшее образование и стаж работы не менее трех лет на педагогических или руководящих должностях.

1.5.Организация образовательного процесса на очном отделении организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором учреждения.

1.6.Обучение на очном отделении осуществляется:

а) за счет субсидий на государственное задание, выделенных из бюджета Новосибирской области (в рамках контрольных цифр приема – государственного задания);

б) по договорам с физическими и юридическими лицами с полным возмещением затрат на обучение.

1.7.Информация о деятельности очного отделения размещается на сайте учреждения www.tehpit.ru.

## II. Цели и задачи очного отделения

2.1.Основной целью очного отделения является организация и обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.2.Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие установленным стандартам качества и отвечающие требованиям и ожиданиям потребителей.

2.3.Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.4.Внедрение в образовательный процесс информационно-коммуникационных, личностно-ориентированных, модульных технологий, основанных на компетенциях и других инновационных технологий.

2.5.Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.6.Очное отделение организует и обеспечивает:

- руководство учебной работой на отделении;
- выполнения учебных планов и программ;
- проведение промежуточной и итоговой аттестации студентов;
- проведение консультаций, обзорных лекций в период выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовку материалов к рассмотрению на педагогическом совете, на заседании стипендиальной комиссии;
- учет успеваемости и посещаемости студентов, работу по улучшению этих показателей;
- контроль за выполнением расписания;
- контроль за качеством преподавания учебных предметов;
- контроль за работой студентов в период выполнения курсового и дипломного проектирования;
- оформление личных дел студентов;
- оформление, ведение, подготовку учебной документации (студенческие билеты, журналы теоретического обучения, зачетные книжки, экзаменационные ведомости);
- участие в подготовке родительских собраний, дней открытых дверей и иных мероприятий;
- учет работы по отделению и предоставление отчетности.

## III. Функции очного отделения

3.1.Планирование, организация и непосредственное руководство учебной работой на отделении.

3.2.Обеспечение требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

3.3.Осуществление контроля за качеством образовательного процесса.

3.4.Организация и контроль учета успеваемости и посещаемости.

3.5.Контроль за работой обучающихся в период выполнения курсового и дипломного проектирования.

3.6.Контроль за ходом промежуточной аттестации.

3.7.Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации.

3.8.Выдача направлений пересдачу зачетов и экзаменов.

3.9.Осуществление своевременного составления расписания и проведения консультаций государственной итоговой аттестации студентов.

3.10. Организация государственной итоговой аттестации выпускников и оформление документов студентов и выпускников.

3.11. Оказания содействия структурным подразделениям учреждения, работающим с личным составом студентов.

3.12. Подготовка материалов для работы стипендиальной комиссии, участие в работе стипендиальной комиссии.

3.13. Организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению на обучение, отчислению обучающихся в соответствии с Уставом учреждения, внесение предложений о вынесении студентам поощрений и наказаний.

3.14. Для оценки знаний студентов по всем дисциплинам, МДК, ПМ, не реже одного раза в семестр организация и проведение контрольных недель.

3.15. Подготовка проектов приказов по движению контингента, по поощрениям и взысканиям студентов, выпуску специалистов, закреплению тем выпускных квалификационных работ, руководителей дипломных проектов, допуску к государственной итоговой аттестации.

3.16. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых статистических отчетов, текущих отчетов, лицензирования, аккредитации, педагогических советов, совещаний.

3.17. Предоставление данных для пополнения данных сайта учреждения оперативными данными и информационными материалами о деятельности отделения, контроль за своевременным их обновлением.

3.18. Организация и контроль всех форм отчетности.

3.19. Организация делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел.

## VI. Права заведующего очным отделением

4.1.Заведующий очным отделением учреждения имеет право:

– знакомиться с проектами руководства, касающимися деятельности очного отделения;

– вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности очного отделения;

– подписывать и визировать документы очного отделения в пределах своей компетенции;

– осуществлять взаимодействия с руководителями всех служб учреждения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

– посещать учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики, внеурочные мероприятия;

– участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов;

– принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы учреждения.

## V. Взаимоотношения очного отделения

5.1. Очное отделение взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

– заведующим заочным отделением – по вопросам перевода студентов очного отделения на заочное обучение;

– заведующим производственной практикой – по вопросам практического обучения;

– заведующим учебной частью – по вопросам занятости преподавателей, наличия свободных аудиторий, составления отчетности, проведения внеурочных мероприятий;

– председателями цикловых комиссий – по вопросам организации образовательного процесса по специальностям;

– отделением профессиональной подготовки – по вопросам обучения студентов рабочим профессиям, отличным от выбранной;

– библиотекой – по вопросам обеспечения студентов учебной и учебно-методической литературой;

– заместителем директора по административно-хозяйственной части – по вопросам материально-технического обеспечения образовательного процесса;

– методическим кабинетом – по вопросам учебно-методического обеспечения специальностей;

– бухгалтерией по вопросам выплаты государственных академических стипендий и материальной поддержки обучающихся.

## VI. Ответственность

6.1. Сотрудники отделения несут ответственность за:

– ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности – порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

– правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

– причинение ущерба учреждения – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

– непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности учреждению, его работникам и студентам.